

ANEXO = 14



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro

Fone/Fax:(43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54

CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná

E-mail – prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 06/2011

SÚMULA: Recomenda procedimentos para Divisão de Tesouraria do Município.

O Controle Interno do Município de Jundiá do Sul, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal, na Lei Municipal n.º.306/2007 de 26 de novembro de 2007,

INSTRUI:

Art. 1º. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei Orgânica do Município, e demais atos relativos e Instruções do TCE-PR, etc.. O Controle Interno recomenda a Divisão de Tesouraria, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa, na prática de suas atividades:

1. Manter a movimentação financeira do Município em instituição financeira oficial nos termos do parágrafo 3º do art. 164 da Constituição Federal;
2. Solicitar autorização legislativa para movimentação financeira em instituições financeiras particulares, naqueles casos aceitos pelo Tribunal de Contas do Estado;
3. Manter, durante o exercício, o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada de modo a manter a suficiência de saldos por fontes de recursos, adotando como instrumentos de controle o cronograma de desembolso nos art. 8º da Lei Complementar nº. 101/2000;
4. O recolhimento de todas as receitas deverá observar o princípio da unidade de tesouraria, não permitindo fragmentação para criação de caixas especiais, nos termos do art. 56, da Lei Federal 4320/64;
5. Os pagamentos de despesas deverão ser efetuados exclusivamente pelo Departamento Financeiro mediante cheques nominativos ou ordem de pagamentos através de estabelecimentos bancários credenciados;
6. Efetuar a escrituração diária do livro de tesouraria com fechamento de saldos (recomenda-se sistemas informatizados);
7. Escrituração de livros de contas correntes (recomenda-se sistemas informatizados);

Juliana Lopes
Controle Interno

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]
126

ANE X0=14



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 – Centro

Fone/Fax:(43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54

CEP 86470-000 - Jundiá do Sul – Paraná

E-mail – prefeitura@jundiaidosul.pr.gov.br



8. Emissão de boletim diário de caixa;
9. Observar os estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento;
10. Observar os estágios das despesas: fixação, programação, licitação, empenho, liquidação, suprimento e pagamento;
11. Manter controle da seqüência numérica dos cheques emitidos, bem como, dos cheques cancelados;
12. Emitir cheques ou ordem de pagamento após a aprovação dos processos de pagamentos por autoridade competente;
13. Realizar conciliações bancárias;
14. Adotar programação de pagamento de fornecedores em dias alternados;
15. Guardar os talões de cheques em lugar seguro;
16. Assinatura de cheques somente se autorizado por autoridade competente;
17. Não efetuar pagamento sem a existência do empenho, liquidação e documentos fiscais comprobatórios;
18. Manter controle de débitos que eventualmente aconteçam nas contas bancárias como: despesas bancárias, seqüestro judicial, etc.;
19. Revisar os documentos comprobatórios no que se refere a cálculos, somas e pagamentos;
20. Manter controle da arrecadação dos tributos;
21. Não emitir ou receber cheques pré-datados;
22. Comparar as guias de recebimentos bancários com as guias de arrecadação;
23. Anexar cópia do depósito bancário junto com a documentação da contabilidade;
24. Manter depositado em contas bancárias específicos recursos destinados à manutenção do ensino, saúde, fundos, convênios, programas, auxílios, alienação de bens, enfim os recursos disponíveis devem ser controlados por contas bancárias segundo suas fontes de recursos, estabelecidas pelo art. 8, da LRF;
25. Manter controle sobre as aplicações financeiras, nos termos do parágrafo 2º do art. 35 da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000;
26. Certificar a idoneidade dos documentos contábeis com averiguação na Internet, no tocante as Certidões do INSS, FGTS e outras exigidas por Lei;
27. Prestar orientação na retenção e contabilização do INSS dos prestadores de serviços, fazendo incluir seus nomes nas GFIP;


Julio Cezar Lopes
Controle Interno


127

ANEXO=14



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro
Fone/Fax:(43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54
CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná
E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



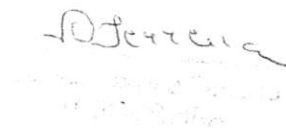
28. Verificar a retenção do IRRF e ISS dos prestadores de serviços, pessoas físicas e jurídicas, comunicando ao fisco a sua retenção;
29. Baixar os empenhos pagos no sistema de contabilidade e encaminhar o processo a Contabilidade para arquivar;
30. Acompanhar a ordem cronológica de pagamentos dos precatórios, bem como identificar os seqüestros realizados nas contas bancárias e regularizá-los;
31. Manter a controladoria geral informada de todas as irregularidades verificadas no setor;

Jundiá do Sul; (Pr) 28 de julho 2011.


Eclair Rauen
Prefeito Municipal


Julio Cezar Lopes
Controle Interno

Recebi em 04/08/2011


D. Ferreira
Controlador Geral


Julio Cezar Lopes
Controle Interno


128

ANE X0=34



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ DO SUL

Praça Pio X, 260 - Caixa Postal 11 - Centro

Fone/Fax:(43) 3626-1490 - CNPJ nº 76.408.061/0001-54

CEP 86470-000 - Jundiá do Sul - Paraná


E-mail - prefeitura@jundiadosul.pr.gov.br



CERTIDÃO

CERTIFICO que esta Divisão de Tesouraria, desta Prefeitura Municipal de Jundiá do Sul-PR, recebeu a cópia em meio físico e magnético a Instrução Normativa 06/2011, onde foi realizado a leitura, analisado e aprovada, encontrando-se em condições de implantação.

Jundiá do Sul em 28 de julho de 2011


Eunice Paulina Ferreira
Chefe Divisão de Tesouraria


Julio Cezar Lopes
Controle Interno


129